

ZARZĄDZENIE Nr 115 / 2016
BURMISTRZ ZWOLENIA
z dnia 19 września 2016r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Urzędu Miejskiego w Zwoleniu

Na podstawie art. 104§1- 104/3/ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2014r. poz. 1502, z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2016r. poz.446) oraz art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016r. poz. 902) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Zwoleniu, zwany dalej regulaminem, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do zapoznania się z postanowieniami regulaminu.
2. Potwierdzeniem zapoznania się z regulaminem jest podpisanie stosownego oświadczenia.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Zwoleni.

§ 4.

Traci moc zarządzenie Nr 57/2004 Burmistrza Zwolenia z dnia 31 grudnia 2004r. w sprawie regulaminu pracy, z późn.zm.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

BURMISTRZ

mgr inż. Bogusława Jaworska

KADCA PRAWNY

mgr Anna Kollataj

KL - R - 238

REGULAMIN PRACY
URZĘDU MIEJSKIEGO W ZWOLENIU

Na podstawie art. 104 §1 - 104/3/ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2014 r. poz.1502, z późn. zm.) w związku z art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902) ustaląm, co następuje:

Rozdział 1

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

Regulamin pracy zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników a także rozkład czasu pracy w sposób zapewniający obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko oraz osób zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w ramach umów cywilnoprawnych.

§ 3.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem.

§ 4.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca (zakład pracy) – Urząd Miejski w Zwoleniu zwany dalej „Urzędem” lub „jednostką”;
- 2) Kierownik urzędu (jednostki) – Burmistrz Zwolenia zwany dalej Burmistrzem;
- 3) bezpośredni przełożony – osoba kierująca lub koordynująca komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego w Zwoleniu.

Rozdział 2

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5.

1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie godności w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
3. Ponadto pracownik zobowiązany jest:
- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego u pracodawcy ;
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 5) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 6.

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego;
- 2) operowania urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności;
- 3) samowolnego demontowania części urządzeń i narzędzi oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia;
- 4) samowolnego usuwania zabezpieczeń urządzeń, czyszczenia i naprawiania urządzeń i aparatów będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 7.

1. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do złożenia na stanowisku ds. kadrowych wypełnionej karty obiegowej.
2. Pracownicy zobowiązani są do niezwłocznego zgłaszania w Referacie Organizacyjno-Gospodarczym na stanowisku ds. kadrowych zmian lub uzupełnień swoich podstawowych danych osobowych w szczególności dotyczących nazwiska, stanu cywilnego i rodzinnego, adresu zameldowania i zamieszkania, wykształcenia i kwalifikacji, znajomości języków obcych, powszechnego obowiązku obrony, osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku i inne.

Rozdział 3 OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 8.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) przed dopuszczeniem pracownika do pracy:

- a) skierować pracownika na badania lekarskie,
- b) zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych,
- c) skierować pracownika na szkolenie wstępne w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
- d) umożliwić pracownikowi zapoznanie się z treścią ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksem pracy,
- e) umożliwić pracownikowi zapoznanie się z przepisami szczególnymi w zakresie m.in. ochrony danych osobowych, ochrony informacji niejawnych, tajemnicy skarbowej,
- f) zapoznać młodocianego pracownika z wykazem prac lekkich;

2) w trakcie zatrudnienia:

- a) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
- b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- c) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza przy monotonnej pracy w ustalonym z góry tempie,
- d) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym albo w niepełnym wymiarze czasu pracy,
- e) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP,
- f) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- g) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- h) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- i) zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne, potrzeby pracowników,
- j) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- k) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- l) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,

- m) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy,
- n) przeciwdziałać mobbingowi,
- o) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego.

§ 9.

1. Pracodawca obowiązany jest do równego traktowania kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Zasady dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu określają przepisy Kodeksu pracy podane w załączniku nr 1 do niniejszego regulaminu.

§10.

Przewodniczący komisji socjalnej ma obowiązek raz do roku sporządzić i podać do wiadomości pracowników informację o działalności socjalnej w danym roku.

§ 11.

1. Kierownik Urzędu przyjmuje pracowników w sprawach wniosków i zażaleń w poniedziałki w godzinach 14.00-16.00.
2. Informację o treści ust.1 podaje się do wiadomości pracowników poprzez zapoznanie z regulaminem.

Rozdział 4 CZAS PRACY

§ 12.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 13.

1. Wprowadza się podstawowy system czasu pracy, w którym czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i 40 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do piątku.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy (rozkład czasu pracy) w poszczególnych dniach tygodnia:
 - 1) poniedziałek w godz. 8.00 – 16.00;
 - 2) wtorek w godz. 7.30 - 15.30;
 - 3) środa w godz. 7.30 - 15.30;
 - 4) czwartek w godz. 7.30 - 15.30;
 - 5) piątek w godz. 7.30 - 15.30

z zastrzeżeniem ust. 4 i §14.

4. Dla pracowników opiekujących się dziećmi dowożonymi do szkół godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przedstawiają się następująco: poniedziałek – piątek w godzinach 6.00 -10.00 i 12.00 – 16.00, czas dyżuru pełnionego w domu w godzinach 10.00- 12.00.
5. Godziny rozpoczęcia i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.
6. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przeciętnie przekraczać 48 godzin w okresie rozliczeniowym.
7. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Przepis ten nie dotyczy pracowników zarządzających zakładem pracy w imieniu pracodawcy, przypadków dotyczących usuwania awarii, ochrony mienia lub prowadzenia akcji ratowniczej.
8. W każdym tygodniu pracownikowi przysługuje prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
9. Ustala się 8 tygodniowy okres rozliczeniowy.

§ 14.

1. Czas pracy kierowców nie może przekraczać 8 godzin na dobę i średnio 40 godzin tygodniowo.
2. Rozkład czasu pracy kierowców w poszczególnych dniach tygodnia ustalony jest następująco: poniedziałek – piątek w godzinach 6.00 - 10.00 i 12.00 - 16.00, czas dyżuru pełnionego w domu w godzinach 10.00 - 12.00.
3. W przypadku konieczności dowozu dzieci szkolnych do szkoły w innych dniach tygodnia niż wymienione w ust. 2, kierowcy pracują w tym dniu w godzinach wymienionych w ust. 2.
4. Do celów ustalenia czasu pracy, pora nocna dla kierowcy obejmuje 4 godziny pomiędzy godzinami 00.00 – 7.00, natomiast porę nocną wynikającą z § 17 stosuje się do ustalenia wynagrodzenia za pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych .
5. Ustala się liczbę godzin nadliczbowych dla kierowców do 400 w roku kalendarzowym.
6. Tygodniowy czas pracy kierowcy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
7. Ustala się dla kierowców 4 miesięczny okres rozliczeniowy.

§ 15.

Kierownik jednostki może na pisemny wniosek pracownika, zaopiniowany przez kierownika komórki organizacyjnej, ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 16.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 17.

Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 - 6.00, za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagradzaniu.

§ 18.

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 następnego dnia.

§ 19.

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu pracownicy na polecenie przełożonego wykonują pracę w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej, niedziele i święta.
2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz – bez ich zgody- do pracowników sprawujących pieczę na osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekującymi się dziećmi w wieku do lat ośmiu.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza normalnymi godzinami pracy przysługuje według jego wyboru wynagrodzenie za godziny nadliczbowe albo czas wolny w tym samym wymiarze, z tym że czas wolny na wniosek pracownika może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzający urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
4. Rozliczenie godzin nadliczbowych lub odbioru czasu wolnego przysługującego za godziny nadliczbowe należy dokonać w okresie rozliczeniowym.

§ 20.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności wyłożonej w miejscu dostępnym w sekretariacie Urzędu lub pok. nr 22 (kadry).
3. Pracownik ds. kadrowych po sprawdzeniu i odnotowaniu urlopów, zwolnień lekarskich oraz innych nieobecności pracowników przedkłada listę obecności do wglądu Kierownikowi Urzędu.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem rodzaju nieobecności oraz w prowadzonej ewidencji czasu pracy.
5. Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy, wymaga uzgodnienia z bezpośrednim przełożonym.
6. Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień, łącznie ze stosowaniem kar porządkowych odpowiada pracodawca lub osoba wyznaczona przez pracodawcę.
7. Kontroli czasu pracy dokonuje kierownik jednostki, bezpośredni przełożony pracownika lub osoba wyznaczona przez kierownika jednostki.
8. Poza godzinami pracy pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy pod warunkiem:
 - 1) otrzymaniu pisemnego polecenia pracy w godzinach nadliczbowych;
 - 2) zaakceptowaniu wniosku pracownika o odpracowanie czasu pracy.

§ 21.

1. Ewidencję czasu pracy każdego pracownika prowadzi pracownik ds. kadrowych.
2. Karta ewidencji czasu pracy obejmuje pracę: w niedzielę i święta, w porze nocnej, w godzinach

nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a także dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

Rozdział 5

URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY, USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI I SPÓŹNIENÍ

§ 22.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów na pisemny wniosek pracownika. Urlopu udziela się w dni, które są dniami pracy pracownika, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
2. Plan urlopów wypoczynkowych ustala pracownik ds. kadr w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników w terminie do 31 marca danego roku, biorąc pod uwagę wnioski pracowników zaopiniowane przez kierowników komórek organizacyjnych, którzy mają obowiązek uwzględnienia potrzeb wynikających z konieczności zapewnienia normalnego, niezakłóconego toku pracy w komórce.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody na wniosku urlopowym.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela:
 - 1) Kierownikowi Urzędu – Sekretarz Gminy;
 - 2) Zastępcy Burmistrza, Skarbnikowi Gminy, Sekretarzowi Gminy – Kierownik Urzędu;
 - 3) Kierownikom komórek organizacyjnych i koordynatorom samodzielnych stanowisk pracy – Kierownik Urzędu, zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy;
 - 4) pozostałym pracownikom – kierownicy komórek organizacyjnych, bezpośredni przełożeni.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych. W wyjątkowych sytuacjach, na wniosek pracownika, urlop może być udzielony poza planem urlopów.
6. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego - pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
7. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do 30 września następnego roku.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 23.

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Urlopu bezpłatnego udzielają:
 - 1) Kierownikowi Urzędu - Sekretarz Gminy;
 - 2) pozostałym pracownikom – Kierownik Urzędu.
3. Decyzje dotyczące urlopu bezpłatnego trwającego powyżej jednego miesiąca, po zaopiniowaniu wniosku przez kierownika komórki organizacyjnej oraz kierownika komórki ds. kadrowych – podejmuje Kierownik Urzędu za wiedzą Zastępcy Burmistrza nadzorującego pracę pionu, w którym zatrudnionych jest pracownik.

§ 24.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego.

§ 25.

Urlopu szkoleniowego udziela:

1. Kierownikowi Urzędu- Sekretarz Gminy
2. pozostałym pracownikom – Kierownik Urzędu.

§ 26.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami Kodeksu pracy, przepisami wykonawczymi do Kodeksu pracy oraz innymi przepisami prawa pracy pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych;
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e) uczestnictwa w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady;
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą;
- 4) oraz w innych przypadkach określonych w przepisach wymienionych w zdaniu wstępnym

niniejszego paragrafu.

§ 27.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 28.

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy;
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 29.

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Jeżeli oboje rodzice są zatrudnieni, z uprawnienia tego może korzystać tylko jedno z nich.

§ 30.

1. Obecność pracownika stwierdza się na podstawie listy obecności. Pracownik jest obowiązany potwierdzić przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. O niemożności stawienia się do pracy, również o spóźnieniu z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku niestawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Zawiadomienie musi nastąpić nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia przyjmuje się wówczas datę stempla pocztowego.

§ 31.

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy podając przyczyny nieobecności lub spóźnienia.
2. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności;
 - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
 - 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu

nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;

- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonymi przed tymi organami zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie;
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 32.

1. Opuszczenie stanowiska pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny w szczególności:
 - 1) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
 - 2) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
 - 3) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym;
 - 4) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej – w granicach 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek;
 - 5) konieczność sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły, do której dziecko uczęszcza;
 - 6) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie.
2. Za czas usprawiedliwionej nieobecności pracownikowi przysługuje stosowny zasiłek lub wynagrodzenie na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Rozdział 6

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 33.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 34.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;

- 2) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń;
- 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
- 7) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.

§ 35.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
- 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 36.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywanie przez niego pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach określonych w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia

w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 37.

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny, zasad udzielania pierwszej pomocy, informacji o ryzyku zawodowym; podlegają także szkoleniom okresowym bhp.

§ 38.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy lub wypłacane są ekwiwalenty, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.

§ 39.

1. Pracownicy obowiązani są dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy i w jego najbliższym otoczeniu.
2. Po zakończeniu pracy należy właściwie zabezpieczyć urządzenia biurowe, akta i dokumenty, wygasić oświetlenie, wyłączyć odbiorniki elektryczne, zamknąć okna, drzwi, zdać klucze od pomieszczeń w Sekretariacie Urzędu.

§40.

1. Na terenie Urzędu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
2. Zakaz, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również odbywających się w pomieszczeniach Urzędu konferencji, spotkań i narad.

§41.

1. Pracownikom zabrania się spożywać na terenie Urzędu napojów alkoholowych i innych środków odurzających bądź też przebywać w pracy po ich spożyciu, jak również wchodzić do Urzędu po ich spożyciu.
2. W razie stwierdzenia, że pracownik stawiał się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub środków odurzających Kierownik Urzędu lub inna upoważniona osoba zobowiązane są do poinformowania pracownika o skutkach z tego wynikających oraz odsunięcia go od świadczenia pracy na czas trwania nietrzeźwości lub odurzenia.

§ 42.

1. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - 1) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących u pracodawcy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
 - 2) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w pkt 1;
 - 3) pracownikach wyznaczonych do:
 - a) udzielania pierwszej pomocy,
 - b) wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
 - 4) zapewnić środki niezbędne do udzielenia pierwszej pomocy w nagłych wypadkach,

- zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników;
- 5) zapewnić łączność ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Informacja o pracownikach wymienionych w ust.1 pkt 3 obejmuje:
- 1) imię i nazwisko ;
 - 2) miejsce wykonywania pracy;
 - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

Rozdział 7

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANYCH Z RODZICIELSTWEM ORAZ ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH

§ 43.

1. Zatrudnianie kobiet odbywa się w oparciu o zasady określone w dziale VIII Kodeksu pracy. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie i przebieg ciąży albo karmienie piersią określa załącznik Nr 2 do regulaminu.
2. Zatrudnianie młodocianych odbywa się na zasadach określonych w dziale IX Kodeksu pracy.

Rozdział 8

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 44.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 45.

W Urzędzie stosuje się czasową formę wynagrodzenia wynoszącą jeden miesiąc.

§ 44.

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od wynagrodzenia minimalnego w rozumieniu ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz.U. z 2015 r. poz. 2008, z późn. zm.) ustalanego Rozporządzeniem Rady Ministrów. z zastrzeżeniem ust. 2. Wysokość wynagrodzenia pracownika w okresie jego pierwszego roku pracy, nie może być niższa niż 80% wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych;
 - 2) nagrody jubileuszowej;
 - 3) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy.

§ 45.

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest jeden raz w miesiącu z dołu ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Jeżeli terminy wypłat wynagrodzenia przypadają w dni wolne od pracy, wypłaty dokonywane są w dniach bezpośrednio poprzedzających.

§ 46.

1. Wypłata wynagrodzenia ze stosunku pracy dokonywana jest:
 - 1) w kasie Urzędu do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika, w razie gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody i nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty wynagrodzenia do rąk współmałżonka;
 - 2) na wniosek pracownika może być przekazywane na wskazany przez Niego rachunek bankowy.
2. Wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.
3. Wypłata wynagrodzenia z umów zlecenia, o dzieło i innych okresowych – dokonywana jest bezpośrednio w kasie Urzędu lub na wskazany rachunek bankowy.
4. Komórka rachunkowości budżetowej Urzędu jest zobowiązana do przekazania pracownikowi odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki jego wynagrodzenia za pracę oraz na jego wniosek udostępnienia mu jego dokumentacji płacowej do wglądu.

§ 47.

1. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności:
 - 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych;
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne;
 - 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi;
 - 4) kary pieniężne przewidziane w art. 108.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności podanej w ust. 1.
3. Potrącenia mogą być dokonywane w następujących granicach:
 - 1) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych - do wysokości trzech piątych wynagrodzenia;
 - 2) w razie egzekucji innych należności lub potrącania zaliczek pieniężnych - do wysokości połowy wynagrodzenia.

Rozdział 9

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 48.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 1) karę upomnienia;
- 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającemu pracownikowi po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Udzielone pracownikowi kary porządkowe podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.

Rozdział 10

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 50.

Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracownikom Urzędu – Burmistrz z zachowaniem wymaganych procedur.

Rozdział 11

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 51.

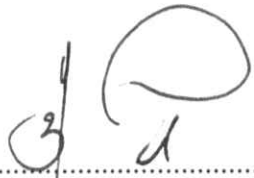
1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy:
 - 1) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902);
 - 2) Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.);

- 3) ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz.U. z 2012 r. poz. 1155, z późn. zm.);
 - 4) i innych aktów prawnych wchodzących w zakres prawa pracy.
2. Niezależnie od postanowień niniejszego regulaminu wszystkich pracowników obowiązuje podporządkowanie się zarządzeniom i decyzjom Kierownika jednostki, a także uprawnionych przełożonych.
 3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony w trybie przewidzianym dla jego wydania przez przepisy prawa pracy.

§ 52.

Regulamin został uzgodniony z przedstawicielem pracowników.

Ldrzalik Jolanta
(podpis przedstawiciela pracowników)


.....
(podpis pracodawcy)

Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. ⁽¹²⁾ Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. ⁽¹³⁾ Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. ⁽¹⁴⁾ Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. ⁽¹⁵⁾ Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;
- 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. ⁽¹⁶⁾ Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1;
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. ⁽¹⁷⁾ Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. ⁽¹⁸⁾ § 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

BURMISTRZ

mgr inż. *Bogusława Jaworska*

Załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy:

WYKAZ PRAC UCIAŻLIWYCH, NIEBEZPIECZNYCH LUB SZKODLIWYCH DLA Kobiet MOGĄCYCH MIEĆ NIEKORZYSTNY WPLYW NA ICH ZDROWIE I PRZEBIEG CIĄŻY ALBO KARMIENTA PIERSIĄ

Na podstawie art. 176 Kodeksu pracy oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r.

w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet [Dz.U. Nr 114, poz. 545, z późn. zm.] Ustala się co następuje: Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia:

1. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym w tym transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała:

	Dopuszczalna norma na osobę		
	Praca stała	Praca dorywcza	Ciąża i okres karmienia
Prace przy których wydatek energetyczny netto przekracza	5000 kJ /na zm	20 kJ/min	2900 kJ/zm
Ręczne przenoszenie ciężarów o masie	12 kg	20kg	3kg – pr. stała 5 kg – dorywcza
Ręczna obsługa elementów urządzeń: dźwigni, korb, gdzie wymagane jest użycie siły przekraczającej	50 N	100 N	12,5 N – stała 25 N – dorywcza
Nożna obsługa elementów urządzeń /pedałów, przycisków/ przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej	120 N	200 N	30 N – stała 50 N – dorywcza
Ręczne przenoszenie pod górę /schody pochylnie/ do wysokości 5 m ciężarów o masie przekraczającej	8 kg	15 kg	2 kg – stała 4 kg – dorywcza
Przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: - taczki jednokołowe - 1 wózki 2, 3, 4 kołowe	50 kg 80 kg		12,5 kg 20 kg

2. Kobietom w ciąży lub karmiącym dziecko piersią:

- 1) Prace w pozycji wymuszonej.
- 2) Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- 3) Prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.
- 4) Prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym określonych w odrębnych przepisach.
- 5) Prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych jeżeli ich stężenie przekracza 1/3 NDS.

Dla kobiet w ciąży:

- 1) Prace w środowisku w którym poziom ekspozycji na hałas odniesiony do 8 godzinnego dnia pracy przekracza 65 Db.
- 2) Każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na człowieka.
- 3) Prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące.
- 4) Prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

Oprócz ww. wykazu pracodawcę obowiązują postanowienia rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet [Dz.U. Nr 114, poz. 545, z późn. zm.] - w przypadku zlecenia kobietom prac ujętych w ww. rozporządzeniu.

BURMISTRZ

mgr inż. Bogusława Jamorska